

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Οκτωβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3455**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 12540/155628

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ελασσόνας Ν. Λάρισας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 1, 63, 94, 95, 97, 98, 201, 214, 224, 254, 257, 258, 266 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α΄/87).

2. Του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α΄/21), με το οποίο προστίθεται άρθρο 28Α στο ν. 4325/2015.

3. Του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α΄/47).

4. Του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α΄/231).

5. Την 13917/15.5.2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού Συντονιστή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (ΥΟΔΔ/250).

6. Των άρθρων 6, και 9 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (Α΄/97).

7. Των άρθρων 10, 87, 161, 162, 163 και 165 του ν. 3584/2007 (Α΄/143) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 38 του ν. 3801/2009 (Α΄/163)

8. Του άρθρου 34 του ν. 2190/1994 (Α΄/28) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

9. Του ν. 3839/2010 (Α΄/51) και του άρθρου 51 του ν. 3905/2010 (Α΄/219).

10. Των άρθρων 11, και 18, παρ. 2 του ν. 2539/1997 (Α΄/24) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του ν. 2672/1998 (Α΄/290) «Οικονομικοί Πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις όπως τροποποιήθηκε και ισχύει».

11. Του άρθρου 90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005» (Α΄/98).

12. Του ν. 3274/2004 (Α΄/195) «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού».

13. Του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (ΦΕΚ 176/τ.Α΄/16.12.2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

14. Του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 33/τ.Α΄/27.2.2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

15. Των: π.δ. 37.α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, 44/2005, 116/2006, 146/2007 και 19/2011.

16. Τον Οδηγό Προσαρμογής των προτύπων σχεδίων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Νέων Δήμων της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α. - Α.Ε.).

17. Την 6983/85785/1.6.2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, περί «Παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (Β΄/2002) όπως διορθώθηκε με το ΦΕΚ τ.Β΄/2189/27.6.2017 και ισχύει.

18. Την 3/2017 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Ελασσόνας, με την οποία εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο το σχέδιο του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελασσόνας.

19. Την 176/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ελασσόνας, περί ψήφισης του νέου οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Ελασσόνας.

20. Το 13/25.6.2017 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας, με το οποίο γνωμοδοτεί, υπέρ της έγκρισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελασσόνας.

21. Το με αριθμ. πρωτ. 9926/120737/25.8.2017 έγγραφο.

22. Την 4/2017 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Ελασσόνας, με την οποία εισηγείται εκ νέου προς το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ελασσόνας, το σχέδιο του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελασσόνας.

23. Την 231/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ελασσόνας, περί συμπλήρωσης της αριθμ. 176/2017 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου περί ψήφισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελασσόνας.

24. Το 15/14.9.2017 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας, με το οποίο γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελασσόνας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την. 231/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ελασσόνας Ν. Λάρισας, με την οποία ψηφίστηκε ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελασσόνας, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

• ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

• ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

• ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

• ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

• ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

2. ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ, ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

• ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

• ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

• ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΕΠ

✓ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

✓ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ, ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

✓ ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΕΠ

✓ ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ, ΘΕΣΜΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

✓ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

✓ ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ, ΤΑΜΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

✓ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

✓ ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

✓ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

✓ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΑΡΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

✓ ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ, ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

✓ ΤΜΗΜΑ ΑΡΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ

✓ ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

✓ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

✓ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

✓ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

✓ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

✓ ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

✓ ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

✓ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτε-

λεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

ΑΡΘΡΟ 3
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ., καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ
ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες του Γραφείου Διαφάνειας και εξυπηρέτησης του πολίτη

Το Γραφείο Διαφάνειας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους και την βελτιστοποίηση των παρεχομένων στον πολίτη υπηρεσιών.

Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη:

1) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή της διαδικασίας δημοσιότητας που αφορά θέματα ανάθεσης και εκτέλεσης έργων καθώς και προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5) Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6) Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

8) Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

10) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

11) Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

12) Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

ΑΡΘΡΟ 6

Αρμοδιότητες του γραφείου Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

1) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους. Επίσης διενεργεί ελέγχους των πάσης φύσεως τίτλων ιδιοκτησίας.

5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

7) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Αρμοδιότητες Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1) Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της αστυνόμευσης (Δημοτικής Αστυνομίας) και την αξιολόγηση της απόδοσης της.

2) Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της αστυνόμευσης (δημοτικής αστυνομίας), (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

3) Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της αστυνόμευσης στα διοικητικά όρια του Δήμου.

4) Τηρεί αρχείο αναφορών / δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της αστυνόμευσης (δημοτικής αστυνομίας).

5) Υποδέχεται τις αναφορές / δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αστυνόμευσης

1) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2) Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3) Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της

τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

6) Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία.

9) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.). Όταν κατά την άσκησή της επιλαμβάνονται ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία.

10) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

13) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

14) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

15) Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

16) Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17) Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

18) Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

19) Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α..

20) Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

21) Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

22) Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

23) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

24) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

25) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

26) Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

27) Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

28) Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες Πολιτικής προστασίας

1) Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, και το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

Ειδικότερα:

(α) Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

(β) Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

(γ) Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

(δ) Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ, ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9

• Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ασκούνται ως εξής:

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4) Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων. (Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων).

5) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την προγραμμάτων και, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

7) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

8) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

9) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

10) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

11) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

12) Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγηση του.

13) Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

14) Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

15) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα

(α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρα-

κολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου

(β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

16) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

17) Επιπρόσθετα είναι αρμόδιο για την αξιοποίηση των πόρων που μπορούν να αντληθούν από Ευρωπαϊκά Προγράμματα και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών. (Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης).

18) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

19) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

20) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

21) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

22) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

23) Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

24) Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισης τους στις ανάγκες των πολιτών.

25) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

26) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

27) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

28) Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες. (Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης).

29) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

30) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

31) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

32) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

33) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

34) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

35) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

36) Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

37) Καλύπτει το ρόλο και τις αρμοδιότητες του Ενεργειακού Υπευθύνου όπως αναφέρονται αναλυτικά στο άρθρο 10 της κοινής υπουργικής απόφασης Δ6/Β/14826/2008 και συνοπτικά είναι οι εξής:

• Η συλλογή στοιχείων για την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος και την κατανάλωση πετρελαίου, φυσικού αερίου ή άλλου καυσίμου

• Η υποχρεωτική τήρηση αρχείου ή βάσης δεδομένων για τις ενεργειακές καταναλώσεις του κτιρίου ή των κτιρίων του φορέα

• Η σύνταξη ετήσιας συνοπτικής έκθεσης καταγραφής και ελέγχου προς το ΥΠΕΚΑ

• Ο χρονικός και οικονομικός προγραμματισμός των αναγκαίων παρεμβάσεων βελτίωσης της ενεργειακής απόδοσης και εξοικονόμησης ενέργειας καθώς και προτάσεις για την εξασφάλιση των σχετικών πόρων

• Ο έλεγχος της ορθής λειτουργίας των κεντρικών εγκαταστάσεων θέρμανσης - ψύξης και η ευθύνη διενέργειας της περιοδικής συντήρησης των λεβήτων - καυστήρων και μονάδων κλιματισμού

• Η παρακολούθηση έργων συντήρησης ή επισκευών για την εξοικονόμηση ενέργειας

Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

1) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης,

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων,

(η) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου,

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

4) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

5) Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

6) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

7) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

8) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 10

♦ Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Αρμοδιότητες:

1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2) Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4) Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5) Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

6) Προδιαγράφει νέα συστήματα και υποστηρίζει τη λειτουργία συστημάτων Γεωπληροφορικής και υποστηρίζει τη λειτουργία του ΚΟΣΕ.

7) Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνε-

χούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

8) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

9) Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

10) Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

11) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

12) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

13) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

14) Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.

15) Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

16) Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

17) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

18) Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

19) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

20) Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

21) Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

22) Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166).

ΑΡΘΡΟ 11

• Τμήμα Ελέγχου Επισκευής, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων

Αρμοδιότητες

Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) ελέγχοντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4) Εισηγείται την προμήθεια των νέων οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5) Έχει τον έλεγχο της κίνησης και της επικοινωνίας με τα πάσης φύσεως οχήματα.

6) Αποδίδει στοιχεία στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για όλα τα οχήματα και του λοιπού εξοπλισμού.

7) Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις για την έκδοση δελτίων κίνησης όλων των οχημάτων του Δήμου.

8) Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωσή τους.

9) Φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά και αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

10) Είναι υπεύθυνο για την επισκευή παντός είδους μηχανημάτων, οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού.

11) Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή, σε συνεργασία με την Επιτροπή Συντήρησης Οχημάτων του Δήμου και Προμήθειας Ανταλλακτικών, την ανάθεση εργασιών επισκευών.

12) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

13) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

14) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

15) Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών (καύσιμα, λιπαντικά, κ.λπ.) που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου. Εκδίδει τις εντολές για την προμήθειά τους.

16) Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή μέτρων φύλαξης όλου του στόλου οχημάτων και του λοιπού εξοπλισμού.

17) Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών και είναι υπεύθυνο για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή μηχανημάτων, εργαλείων, διαφόρων συσκευών που χειρίζονται όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

ΑΡΘΡΟ 12
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ,
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ,
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΕΠ

Αρμοδιότητες:

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, Ανθρώπινου Δυναμικού,Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και ΚΕΠ είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση, διαχείριση και μισθοδοσία του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Ειδικότερα η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού:

1) Εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει όλα τα Τμήματα τα οποία υπάγονται στη Διεύθυνσή της.

2 Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και θεωρεί την προς τον Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και στη συνέχεια, μετά τη θεώρησή της από τον Γενικό Γραμματέα την διαβιβάζει προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες δια του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου.

3) Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

4) Παρακολουθεί την θεσπιζόμενη νομοθεσία και Νομολογία που αφορά την Τ.Α., μεριμνά για τον εφοδιασμό του Δήμου με τις Εφημερίδες της Κυβερνήσεως και τα σχετικά συγγράμματα, Νόμους, Διατάγματα, Εγκυκλίους, Αποφάσεις κ.λπ. σχετικά με την Δημοτική Λειτουργία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες ως προς το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

5) Εισηγείται στον Δήμαρχο για κάθε μέτρο που επιβάλλεται να ληφθεί για την αρτιότερη απόδοση της Δημοτικής λειτουργίας.

6) Συγκαλεί σε σύσκεψη τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του για ενημέρωση σχετικά με την πορεία εργασιών του αντικειμένου τους, απολογισμό του έργου τους και προγραμματισμό νέων εργασιών.

7) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

8) Είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Στη Διεύθυνση, και ειδικότερα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου
• Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου, Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
• Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ΚΕΠ
• Τμήμα συλλογικών, Θεσμικών οργάνων και επιτροπών

ΑΡΘΡΟ 13

♦ Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου

Αρμοδιότητες

1) Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

2) Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3) Μεριμνά για τις μετακινήσεις του προσωπικού του Δήμου οι οποίοι είναι επιφορτισμένοι με εξωτερικές δουλειές.

4) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

5) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

6) Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου

7) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την διοικητική μέριμνα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 14

♦ Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου, Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης

1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

5) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

6) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

7) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

8) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

9) Συντάσσει τους στρατολογικούς πίνακες.

Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου

1) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τον ν. 344/1976 και τυχόν τροποποιήσεις του.

2) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

4) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

5) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

6) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

7) Εκδίδει τις άδειες ταφής.

8) Αποστέλλει ληξιαρχικές πράξεις θανάτου στα διάφορα ασφαλιστικά ταμεία για διαγραφή των ασφαλισμένων.

9) Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο δελτίων επιθεωρήσεων.

ΑΡΘΡΟ 15

• Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ΚΕΠ

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά οργανική ενότητα του Δήμου και φροντίζει για την κατάρτιση ή επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις οργανικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη. Τηρεί αρχείο εκπαίδευσης προσωπικού και εξάγει σε τακτά χρονικά διαστήματα στατιστικά στοιχεία εκπαίδευσης.

9) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις κ.λπ.).

Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

5) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου.

6) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

7) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η

πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

8) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

9) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Δήμο.

10) Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των ειδών ατομικής προστασίας και των παροχών σε είδος που δικαιούνται οι εργαζόμενοι σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

11) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων με έδρα Κρανέα, Χάνι Χατζηγώγου, Λιβάδι, Καλλιθέα, Βλαχογιάννη, Τσαριτσάνη, Καρυά, Βερδικούσια.

1) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2) Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3) Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

4) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5) Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

6) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

7) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

9) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

10) Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

11) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΠ

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2) Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη

διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3) Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΑΡΘΡΟ 16

Τμήμα Συλλογικών, Θεσμικών Οργάνων - Επιτροπών

Αρμοδιότητες:

1) Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

2) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

3) Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες προς υλοποίηση.

4) Διαβιβάζει στις οικείες επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

5) Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

6) Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ’ αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών.

7) Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

8) Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Εκτελεστικής Επιτροπής.

9) Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

10) Υποστηρίζει γραμματειακά τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης.

11) Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της Δ.Ε.Δ..

12) Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται.

13) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα συσταθέντα σύμφωνα με το άρθρο 72 και 73 του ν. 3852/2010, όργανα της Οικονομικής Επιτροπής, που είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της οικονομικής λειτουργίας του Δήμου και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής η οποία είναι αποφασιστικό και εισηγητικό όργανο των θεμάτων που σχετίζονται με την Ποιότητα Ζωής, την χωροταξία, την Πολεοδομία και την προστασία του περιβάλλοντος αρμοδιότητας του Δήμου.

14) Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των Υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών του Προέδρου και επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

15) Τηρεί τα πρακτικά της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές για έγκριση, όπου απαιτείται, στις αρμόδιες αρχές.

16) Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Οικονομικής Επιτροπής και τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας των ανωτέρω επιτροπών που απορρέει από το ν. 3852/2010.

17) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τις Δημοτικές Παρατάξεις που έχουν εκλεγμένους Δημοτικούς Συμβούλους.

18) Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των αιρετών, μετά από απόφαση Δημάρχου.

19) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των.

20) Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεων αδειών των εργαζομένων στο Τμήμα και εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο.

ΑΡΘΡΟ 17

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες:

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις υπηρεσίες που υπάγονται στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των υποκειμένων τμημάτων και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητα. Κατευθύνει και καθοδηγεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού μαζί με τις επ’ αυτών εκθέσεις εισηγούμενη αρμοδίως στο Δήμαρχο.

Τμήματα Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

- Τμήμα Προϋπολογισμού Δαπανών και Λογιστηρίου
- Τμήμα Εσόδων, Ταμείου, Περιουσίας
- Τμήμα Προμηθειών

ΑΡΘΡΟ 18

- Τμήμα Προϋπολογισμού Δαπανών και Λογιστηρίου

α) Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συ-

νολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμιακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμιακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμιακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμιακών αναγκών του Δήμου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

β) Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών

10) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

11) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

12) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

13) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

14) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

15) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

16) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

17) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

18) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

19) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

20) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

21) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

22) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

ΑΡΘΡΟ 19

• Τμήμα Εσόδων - Ταμείου - Περιουσίας

Αρμοδιότητες

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2) Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ..

3) Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5) Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7) Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη

λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, δημοτικών αγορών, κ.λπ..

9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

10) Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα), συμπεριλαμβανομένων και των κληροδοτημάτων.

11) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

12) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

13) Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

14) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και ειδικότερα τον Κανονισμό λειτουργίας του Δήμου.

Αρμοδιότητες Ταμείου

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Παρακολουθεί για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων.

4) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

5) Έχει την αρμοδιότητα λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

6) Έχει την αρμοδιότητα για υποβολή ένδικων μέσων, αίτησης για ποινική δίωξη κατά των οφειλετών, άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης, έρευνα φορολογικών και περιουσιακών στοιχείων των οφειλετών από τις ΔΟΥ.

7) Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

8) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

9) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

10) Φροντίζει για την εκτύπωση και αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων και προσκλήσεων οφειλετών για διάφορες κατηγορίες οφειλών.

11) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

12) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

13) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

14) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 20

• Τμήμα Προμηθειών

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

7) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των

διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

8) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

9) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

10) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

11) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 21
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,
ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων αναβάθμιση του περιβάλλοντος και την συντήρηση του πρασίνου στη περιοχή του Δήμου. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Συντάσσει τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Τμήματα Διεύθυνσης Περιβάλλοντος Πρασίνου Καθαριότητας, Αποκομιδής και Ανακύκλωσης

• Τμήμα πρασίνου και Περιβαλλοντολογικής Πολιτικής

• Τμήμα Καθαριότητας Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης

• Τμήμα Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού, Παιδικών Χαρών και Κοιμητηρίων

ΑΡΘΡΟ 22

♦ Τμήμα Περιβαλλοντικής πολιτικής

Αρμοδιότητες

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος και την συντήρηση του πρασίνου στη περιοχή του Δήμου.

2) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(γ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ’ άρθ. 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

(ε) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 23

♦ Τμήμα Καθαριότητας Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης

Αρμοδιότητες

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους μεταφόρτωσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους χώρους μεταφόρτωσης ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

6) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών

και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων.

7) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

8) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

9) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

10) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της αποκομιδής, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

11) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

12) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

13) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

14) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

15) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

16) Οργανώνει συνεργεία για τον καθαρισμό της πόλης από παράνομες αφίσες, πανό κ.λπ..

17) Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρόμων και πλατειών.

18) Προβαίνει σε καθαρισμούς εσωτερικών χώρων οικιών που έχουν εγκαταλειφθεί από τους ιδιοκτήτες τους προβαίνοντας στις νόμιμες διαδικασίες.

19) Προβαίνει σε κλείσιμο εισόδων εγκαταλελειμμένων οικιών.

20) Προβαίνει σε βάψιμο τοίχων, κολώνων, πύλαρς και δένδρων αφού αφαιρεθούν συνθήματα ή αφίσες.

21) Αποσύρει διάφορα εμπόδια σε πεζοδρόμια ή δρόμους κατ’ εντολή της Δημοτικής Αστυνομίας (π.χ. κάγκελα, κολωνάκια, εμπόδια σε θέσεις παρκαρίσματος παράνομων τοποθετημένων).

22) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 24

• Τμήμα Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού, Παιδικών Χαρών και Κοιμητηρίων

Αρμοδιότητες

1) Το τμήμα αυτό με τους διατιθέμενους συντηρητές, εσωτερικούς και εξωτερικούς, επισημαίνει και διενεργεί την αποκατάσταση βλαβών, ηλεκτρικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων σε κοινόχρηστους χώρους και δημοτικά κτίρια. Προγραμματίζει και εκτελεί τακτική αντικατάσταση φθαρμένων λαμπτήρων και φωτιστικών σωμάτων δημοτικού φωτισμού τόσο των οδών, όσο και των πλατειών, πεζοδρομίων κ.λπ.. Μεριμνά επίσης για αντικατάσταση των όποιων φθαρμένων οργάνων τους. Με τους διατιθέμενους συντηρητές διενεργεί τακτικούς ελέγχους στα αντλιοστάσια που είναι εγκατεστημένα σε διάφορα πάρκα και μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των μηχανημάτων τους και των οργάνων αυτών. Πραγματοποιεί τον φωτεινό εορταστικό στολισμό της πόλης κατά την διάρκεια των εορτών.

2) Εισηγείται για την προμήθεια και μεριμνά για την παραλαβή, οργανωμένη αποθήκευση και κατανομή εργαλείων, υλικών, ανταλλακτικών και μέσων και την έντεχνη και ορθολογική ενσωμάτωση των υλικών επιτόπου.

3) Τηρεί τεχνικό αρχείο (αναλώσεις υλικών απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους) όλων των ανωτέρω συντηρήσεων.

4) Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού των Δημοτικών Κοιμητηρίων Και Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου σχετικά με τα Δημοτικά Κοιμητήρια.

5) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

6) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας αποτέφρωσης νεκρών.

7) Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος.

8) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

9) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των Δημοτικών Κοιμητηρίων καθώς, για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των Δημοτικών Κοιμητηρίων και για την εκτέλεση εργασιών ταφής - εκταφής.

10) Μεριμνά για τη σύνταξη ή συμμετοχή στη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

ΑΡΘΡΟ 25
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΡΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ
ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης Αρδευτικών Δικτύων και Αγροτικής Οδοποιίας, είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, και της ζωικής παραγωγής στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Παραγωγής για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

Μελετά για την κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και τη κτηνοτροφία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων, τα εγγειοβελτιωτικά και αρδευτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ..

Τμήματα Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης, Αρδευτικών Δικτύων και Αγροτικής Οδοποιίας

• Τμήμα Αγροτικής, Κτηνοτροφικής παραγωγής και ανάπτυξης

• Τμήμα Άρδευσης και Αρδευτικών δικτύων

• Τμήμα Αγροτικής Οδοποιίας

ΑΡΘΡΟ 26

♦ Τμήμα Αγροτικής Κτηνοτροφικής Παραγωγής και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού και του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες τους.

2) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτοκτηνοτροφικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας και κτηνοτροφικής παραγωγής.

3) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

4) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

5) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

6) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

7) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

ΑΡΘΡΟ 27

♦ Τμήμα Άρδευσης και Αρδευτικών δικτύων

Αρμοδιότητες

1) Μεριμνά για τη λειτουργία και τη συντήρηση των αντλιοστασίων και των εγγειοβελτιωτικών έργων.

2) Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή εγγειοβελτιωτικών έργων και έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων άρδευσης.

3) Μεριμνά για την ορθολογική διαχείριση των υδάτινων αποθεμάτων μέσω του ελέγχου των αναγκών και της μείωσης των απωλειών με την έγκαιρη αποκατάσταση των βλαβών και ζημιών.

4) Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού από τους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

5) Συντάσσει τις μελέτες και τα τεύχη (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

ΑΡΘΡΟ 28

♦ Τμήμα Αγροτικής Οδοποιίας

Αρμοδιότητες

1) Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, τη κτηνοτροφία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία.

2) Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης οχημάτων για την ορθολογική κατανομή των μηχανημάτων έργου του Δήμου στην συντήρηση των αγροτικών οδών.

3) Ενημερώνει και συνεργάζεται με το γραφείο πολιτικής προστασίας για ζημιές στην αγροτική οδοποιία έπειτα από έντονα καιρικά φαινόμενα.

4) Συντάσσει τις μελέτες και τα τεύχη για παροχή υπηρεσιών και προμηθειών, (περιγραφή, προδιαγραφές και ενδεικτικός προϋπολογισμός) για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία και τις οποίες αποκλειστικά διαχειρίζεται.

ΑΡΘΡΟ 29
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Η Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Κοινωνικής Πρόνοιας είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Επίσης έχει το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων.

Τμήματα Διεύθυνσης Πολιτισμού - Αθλητισμού Παιδείας και Κοινωνικής Πρόνοιας.

• Τμήμα Παιδείας Πολιτισμού και Αθλητισμού.
• Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας.

ΑΡΘΡΟ 30

♦ Τμήμα Παιδείας Πολιτισμού και Αθλητισμού.

Αρμοδιότητες

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2) Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

3) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης (ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής Διά Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Διά Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

4) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της

μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

6) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

7) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

8) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

9) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

10) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

11) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

12) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

13) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

14) Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

15) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

16) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 31

♦ Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας

Αρμοδιότητες τμήματος Κοινωνικής Πρόνοιας.

1) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).

2) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

6) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

7) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

8) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

• οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου

• οι Μ.Κ.Ο

• οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

• τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

9) Φροντίζει για την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργίας των «Κέντρων Κοινότητας», σε ό,τι αφορά τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

1) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

2) Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

3) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4) Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

5) Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

6) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

7) Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας)

1) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

2) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 32
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών έργων και υποδομών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους.

Τμήματα Διεύθυνσης Τεχνικών έργων και υποδομών
- Τμήμα Συντήρησης υποδομών
- Τμήμα Τεχνικών έργων
- Τμήμα Μελετών

ΑΡΘΡΟ 33

- Τμήμα Συντήρησης υποδομών

Αρμοδιότητες του τμήματος Συντήρησης υποδομών.

α) Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Σηματοδότησης

1) Τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής σε συνεργασία με το τμήμα δημοτικού ηλεκτροφωτισμού.

2) Τη συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3) Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).

4) Την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

5) Την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

6) Τη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου σε συνεργασία με το τμήμα δημοτικού ηλεκτροφωτισμού.

β) Συγκοινωνιών και συναφών Εγκαταστάσεων

1) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

2) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

3) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

4) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

5) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

6) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

7) Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(θ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

8) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

γ) Αδειών εγκατάστασης και μεταφορών

1) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

2) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

3) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4) Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

ΑΡΘΡΟ 34

• Τμήμα Τεχνικών έργων

Αρμοδιότητες του τμήματος Τεχνικών έργων.

1) Μεριμνά για την εισήγηση της διεύθυνσης στην εκπόνηση του επιχειρησιακού προγράμματος, του τεχνικού προγράμματος και του ετησίου προγράμματος δράσης και φροντίζει να διαθέτει μηνιαία απολογιστικά στοιχεία και αναφορές.

2) Έχει την ευθύνη της υλοποίησης του τεχνικού Προγράμματος της υπηρεσίας και συντάσσει τριμηνιαίες αναφορές εξέλιξής του προς την Διοίκηση ή οποτεδήποτε αυτή ζητηθεί.

3) Φροντίζει να τηρούνται μηνιαία απολογιστικά στοιχεία της δραστηριότητας της Υπηρεσίας και να παράγονται αντίστοιχες εκθέσεις.

4) Είναι υπεύθυνο για τον επιμερισμό, συντονισμό όλων των δραστηριοτήτων και τεχνικών έργων και μεριμνά για τον τρόπο υλοποίησής τους.

5) Αποφασίζει για τον τρόπο υλοποίησής τους και συγκεκριμένα για την επιλογή του αρμοδίου Τμήματος (Μελετών Τεκμηρίωσης και Προγραμματισμού, Επίβλεψης, Τεχνικών Συνεργείων) και αποφασίζει για την συμμετοχή άλλων Διευθύνσεων του Δήμου ή άλλων φορέων (Περιφέρεια, ΟΣΚ, αρμόδιο Υπουργείο κλπ) έχοντας την πλήρη εποπτεία και επικοινωνιακή διαβούλευση με όλους τους εμπλεκόμενους.

6) Μεριμνά για το σχεδιασμό των κτιριακών μελετών και έργων για Κτίρια ιδιοκτησίας και δικαιοδοσίας του Δήμου (Σχολικά Κτίρια, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Κτίρια Κοιμητηρίων, στεγασμένα Κτίρια άλλης λειτουργίας).

7) Μεριμνά και προγραμματίζει για την ενεργειακή αναβάθμιση των κτιρίων σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης με σκοπό την επιχειρηματική, τουριστική και πολιτιστική αξιοποίησή τους.

8) Μεριμνά για την άρση επικινδυνότητας και αυθαιρεσιών κατασκευών ή αυθαίρετης χρήσης που τυχόν επιβαρύνει κάθε κτίριο, εκπονώντας ανάλογες μελέτες και προγραμματίζοντας εργασίες, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων - Ταμείου - Περιουσίας.

9) Παρακολουθεί και μεριμνά για την επίλυση κάθε είδους προβλήματος που αφορά στα κτίρια του Δήμου είτε με ίδιες ενέργειες (μελέτες, έργα), είτε με ενέργειες άλλων Διευθύνσεων του Δήμου και Φορέων.

10) Μεριμνά για τη διαδικασία χαρακτηρισμού κτιρίων ως διατηρητέων και για τον καθορισμό ειδικών όρων δόμησης κτιρίων της πόλης σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων - Ταμείου - Περιουσίας και με το αρμόδιο υπουργείο σύμφωνα με την Ελληνική Νομοθεσία.

11) Μεριμνά για την χορήγηση άδειας καταλληλότητας στεγασμένων εκθεσιακών χώρων μόνιμων ή προσωρινών.

12) Μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης τεχνικών εργασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στο αρμόδιο Τμήμα για την υλοποίηση του.

13) Συγκροτεί και συμμετέχει στις προβλεπόμενες από τις σχετικές διατάξεις επιτροπές καταλληλότητας

και αναγκαιότητας χώρων, για ανέγερση ή χρήση ή ενοικίαση διδακτηρίων.

14) Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητές του.

15) Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

16) Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις και τις προωθεί στα τεχνικά συνεργεία η μεριμνά για την ανάθεσή τους σε εξωτερικά συνεργεία.

17) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

18) Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, δημοπρατεί τα έργα ενώπιον της Οικονομικής Επιτροπής και φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας των διαγωνισμών.

19) Μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων. Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

20) Μεριμνά για την προετοιμασία των σχετικών φακέλων των έργων μετά την δημοπράτηση τους καθώς επίσης για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

21) Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

22) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία.

23) Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων, ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών (ανακεφαλαιωτικούς πίνακες κ.λπ.), τις προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και στα αρμόδια Δημοτικά όργανα για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

24) Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

25) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος και προϊόντων τσιμέντου.

26) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων υλικών κατασκευής έργων.

27) πιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία περί Προδιαγραφών και τους Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς.

28) Μεριμνά για την κατεδάφιση των ρυμοτομούμενων κτισμάτων, για την παραλαβή από το αρμόδιο Τμήμα Μελετών των σχετικών φακέλων των έργων κατεδάφισης μετά τη δημοπράτηση τους καθώς επίσης για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων κατεδάφισης.

29) Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους των μελετών και της εκτέλεσης των έργων.

30) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

31) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

32) Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κλπ) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

33) Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδος γραμματειακής υποχρέωσης που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

ΑΡΘΡΟ 35

• Τμήμα Μελετών

Αρμοδιότητες του τμήματος Μελετών.

1) Μεριμνά για την εκπόνηση των αρχιτεκτονικών, στατικών και λοιπών μελετών καθώς και για την έκδοση των οικοδομικών αδειών, όπου αυτές απαιτούνται, των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία επί όλων των Δημοτικών Κτιρίων δικαιοδοσίας του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των Σχολικών Κτιρίων, Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών, των Κτιρίων των Κοιμητηρίων και των περιφράξεων αυτών και εν γένει των πάσης φύσεως κτιριακών εγκαταστάσεων. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών

2) Καταρτίζει μελέτες συντήρησης και βελτίωσης κτιρίων καθώς και μελέτες επέκτασης ή δόμησης νέων κτιρίων, που υλοποιούνται από την υπηρεσία ή μέσω προγραμματικών συμβάσεων με αρμόδιους φορείς.

3) Συντάσσει μελέτες αποκατάστασης, συντήρησης και ανάδειξης των Παραδοσιακών κτιρίων και προβαίνει στην έκδοση των οικοδομικών αδειών, όπου αυτές απαιτούνται, των έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

4) Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, κ.λπ.) των Δημοτικών Κτιρίων δικαιοδοσίας του Δήμου συμπεριλαμβανομένων των Διατηρητέων, των Σχολικών κτιρίων, Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών καθώς και των Κοιμητηρίων.

5) Μεριμνά για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών μετά την ολοκλήρωση της δημοπρασίας.

6) Συντάσσει μελέτες κατεδάφισης ρυμοτομούμενων κτισμάτων και μεριμνά για την έκδοση σχετικής άδειας κατεδάφισης.

7) Συντάσσει μελέτες κατεδάφισης επικινδύνως ετοιμόρροπων κτιρίων για αγνώστους ή αμελούντες να συμμορφωθούν ιδιοκτήτες και μεριμνά για τη δημοπράτησή τους και την έκδοση σχετικής αδείας.

8) Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

9) Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κλπ και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

ΑΡΘΡΟ 36
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας και Χωροταξικού Σχεδιασμού είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

Τμήματα Διεύθυνσης Πολεοδομίας και Χωροταξικού Σχεδιασμού

• Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης
• Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

ΑΡΘΡΟ 37

♦ Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης

Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στα διοικητικά όρια του Δήμου.

Το τμήμα ασχολείται με την έκδοση εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης, σύμφωνα με το ν. 4030/2011 τον έλεγχο όλων των μελετών εγκεκριμένων αδειών δόμησης όταν απαιτηθεί και συναφούς χαρακτήρα πολεοδομικές αρμοδιότητες όπως:

• Εφαρμογή του π.δ. 13/22.4.1929 όπως ισχύει «περί επικινδύνων οικοδομών»
• Βεβαιώσεις αρτιότητας και ρυμοτόμησης,
• Εγκρίσεις εργασιών για τις οποίες δεν απαιτείται άδεια δόμησης και εκτέλεσης εργασιών μικρής κλίμακας σύμφωνα με την παρ. 2 και 3 του αρθ. 48 του ν. 4178/2013.
• Εγκρίσεις για τοποθέτηση φωτοβολταϊκών και σύνταξη εγγράφων προς τη ΔΕΗ για ηλεκτροδότησή τους,
• Εγκρίσεις για κτίσματα προϋφιστάμενα του 1955 και του 1923, καθώς και αυτών που νομιμοποιήθηκαν ή τακτοποιήθηκαν με τους ν. 1337/1983, ν. 720/1977, ν. 410/1968, ν. 1512/1985, ν. 3843/2010, ν. 4014/2011, ν. 4178/2013 και σύνταξη εγγράφων προς τη ΔΕΗ για ηλεκτροδότησή τους.
• Έλεγχος πληρότητας για υποβολή αιτήσεων προς έκδοση Αδειών δόμησης.
• Θεώρηση αδειών για εργοταξιακή παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και νερού.
• Θεώρηση οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης για σύνδεση των οικοδομών με τα δίκτυα κοινής ωφελείας.
• Βεβαίωση για ρυμοτομούμενες επιφάνειες.
• Χορήγηση βεβαιώσεων νομιμότητας καταστημάτων προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
• Χορήγηση βεβαιώσεων για ηλεκτροδότηση - υδροδότηση Δημοτικών έργων, πλατειών, πάρκων κλπ.
• Βεβαιώσεις για νομιμότητα φαρμακείων, φυσικοθεραπευτήριων, κλπ.
• Τήρηση διαδικασίας για κοπή δένδρων που βρίσκονται σε κοινόχρηστους χώρους.
• Τήρηση διαδικασίας για έγκριση αποφάσεων από το ΥΠΕΚΑ για διατηρητέα κτίρια.
• Αποστολή αρχιτεκτονικών μελετών και λοιπών στοιχείων στην Επιτροπή Αρχιτεκτονικού Ελέγχου όπου προβλέπεται από τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις.
• Διαβίβαση μελετών στην αρμόδια υπηρεσία Φυσικού Αερίου.
• Διαβίβαση μελετών ενεργητικής πυροπροστασίας στην Πυροσβεστική Υπηρεσία.
• Θεώρηση όρων δόμησης προκειμένου να χορηγηθούν παρεκκλίσεις από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας και Στερεάς για βιομηχανικά, γεωργοκτηνοτροφικά κτίρια, κλινικές, νηπιαγωγεία κλπ.
• Χορήγηση άδειας δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24α’ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει.
• Την έγκριση άδειας δόμησης βιομηχανικών κτιρίων, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των παραγράφων 1 έως και 3 του άρθρου 5 του π.δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80 Α΄).
• Η έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 6 και 4ε του ν. 4030/2011 (ΦΕΚ 249 Α΄/25.11.2011).
• Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο. Επίσης το τμήμα είναι αρμόδιο για την κρίση καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων, υπαίθριων ή μικτών.
• Το τμήμα είναι αρμόδιο για το χειρισμό κάθε θέματος το οποίο αφορά την εγκατάσταση, λειτουργία και τη συντήρηση ανελκυστήρων καθώς και τη χορήγηση των σχετικών επαγγελματικών αδειών σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του αρθ. 4 του π.δ. 78/2006 (ΦΕΚ 80 Α΄) και των σχετικών κοινών υπουργικών αποφάσεων.

ΑΡΘΡΟ 38

♦ Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών (ασυμφωνία υποβάθρου, μη εφαρμοσιμότητα του σχεδίου) του δομημένου χώρου στην πόλη (σχετικά με τον ρυθμιστικό / Πολεοδομικό / Οικιστικό σχεδιασμό) Τεκμηρίωση των αδυναμιών στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.
• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται - καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβά-

σεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά θέματα.

• Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη του Δήμου με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που απασχολούν το Δήμο, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων του Δήμου.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

• Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

• Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

• Επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης.

• Εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

• Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

• Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

• Έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ’ άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

• Εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

• Παρακολούθηση - Επίβλεψη Χωροταξικών - Πολεοδομικών Μελετών και διενέργεια διαγωνισμών ανάθεσης Μελετών.

• Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαίρετων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου.

• Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).

• Συνεργασία με την Αστυνομική Διεύθυνση για ζητήματα αστυνόμευσης αυθαιρέτων.

• Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

• Επιβολή κυρώσεων για αυθαίρετες εγκαταστάσεις κεραιών κινητής τηλεφωνίας και την κατεδάφισή τους.

• Αρχιτεκτονικός έλεγχος εξαίρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων (σύμφωνα με τους νόμους 720/1977, 1337/1983, 1512/1985).

• Διαχείριση των Δημοτικών ακινήτων στο Εθνικό Κτηματολόγιο (δήλωση ένσταση διόρθωση κλπ).

ΑΡΘΡΟ 39
ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
(β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
(γ) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
(δ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων «με έμμισθη εντολή»
Επίσης ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις Ειδικού Επιστημονικού προσωπικού
(α) Μία (1) θέση Γιατρού εργασίας
(β) Μία (1) θέση Τεχνικού ασφαλείας
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ και ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ
ΠΕ Διοικητικού
ΠΕ Κοινωνιολόγων
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού
ΠΕ Οικονομολόγων
ΠΕ Νομικών
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Πληροφορικής
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ
ΠΕ Αγρονόμων Τοπ/φων Μηχ/κων
ΠΕ Κοινων. Πολιτικής - Κοινων. Ανθρωπολογίας
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιβάλλοντος
ΠΕ Επικοινωνιών και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης
ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, Μουσικών Σπουδών και Καλών Τεχνών
ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών
ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
ΠΕ Νηπιαγωγών
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής
ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών (Ηλεκτρολογίας)
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
ΤΕ Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας - Τεχνολ. Γεωπονίας (Δασοπονίας)
ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Οικονομικού)
ΤΕ Λογιστών
ΤΕ Πληροφορικής
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού
ΤΕ Μηχανικής Βιοσυστημάτων
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών
ΤΕ Αρχιμουσικών

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ
ΔΕ Διοικητικού - ΔΕ1 Διοικητικού
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
ΔΕ Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
ΔΕ Δομικών Έργων
ΔΕ Μαγείρων
ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
ΔΕ Ηλεκτρολόγων
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
ΔΕ Ηλεκτρονικών
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
ΔΕ Οδηγών - ΔΕ29 Οδηγών
ΔΕ Τεχνιτών Μηχανημάτων Έργων
ΔΕ χειριστών μηχ/των Έργου (καλαθοφόρου οχήματος, σαρώθρου κλπ)
ΔΕ Τεχνικών Υδραυλικών
ΔΕ Ελαιοχρωματιστών
ΔΕ Κηπουρών
ΔΕ Συντηρητών
ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας
ΔΕ Προσωπικού Χειριστών Η/Υ
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών
ΔΕ Φυλάκων
ΔΕ Εισπρακτόρων

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας
ΥΕ Φυλάκων
ΥΕ Γενικών καθηκόντων
ΥΕ Καθαριότητος Γραφείων
ΥΕ 16 Εργατών Κήπων
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας - Προσωπικού Καθαριότητας - Καθαριστών / Καθαριστριών
ΥΕ Εργατών Πρασίνου
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου
ΥΕ Εργατών (Οικοδομικών και λοιπών συναφών εργασιών)
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης
ΥΕ βοηθών Υδραυλικών
ΥΕ Υδρονομέων
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 40
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α΄/28.6.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» ορίζονται τα εξής:

«3. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α. γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.»

Προκειμένου να εφαρμοστεί η προηγούμενη διάταξη για τον υπολογισμό των νέων οργανικών θέσεων ακολουθούνται οι εξής ενέργειες:

α) Υπολογίζεται ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων

Πίνακας Ι

Έτος	Άθροισμα τακτικών εσόδων	Μέσος όρος τακτικών εσόδων
2015	8.299.503,15	8.358.621,29
2016	8.419.739,03	
	50%	4.179.310,65

β) υπολογίζονται οι ετήσιες δαπάνες μισθοδοσίας της κάθε κατηγορίας θέσεων με βάση τους βασικούς μισθούς στο καταληκτικό κλιμάκιο.

Οι μισθοί αυτοί παρουσιάζονται στον επόμενο πίνακα ΙΙ.(ν. 4354/2015)

Πίνακας ΙΙ

Κατηγορία	Βασικός μισθός καταληκτικού κλιμακίου
ΠΕ	2.154,00
ΤΕ	2.027,00
ΔΕ	1.578,00
ΥΕ	1.296,00

Το ετήσιο κόστος κάθε μίας θέσης υπολογίζεται ως εξής:

12 μισθοί Χ 2 Χ βασικός μισθός καταληκτικού Κλιμακίου. Δηλαδή για κάθε κατηγορία:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙΙ

Κατηγορία	Ετήσιο κόστος νέας θέσης	
ΠΕ	12 Χ 2 Χ 2.154,00	51.696,00
ΤΕ	12 Χ 2 Χ 2.027,00	48.648,00
ΔΕ	12 Χ 2 Χ 2.154,00	37.872,00
ΥΕ	12 Χ 2 Χ 2.154,00	31.104,00

γ) υπολογίζεται το συνολικό κόστος των προτεινόμενων νέων θέσεων, το οποίο θα πρέπει να είναι μικρότερο ή ίσο του 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων 2015 και 2016.

ΠΙΝΑΚΑΣ IV

Κατηγορία	Νέες Οργανικές Θέσεις	Συνολικό κόστος νέων θέσεων	
ΠΕ	31	Χ 51.696,00	1.602.576,00
ΤΕ	15	Χ 48.648,00	729.720,00
ΔΕ	35	Χ 37.872,00	1.325.520,00
ΥΕ	57	Χ 31.104,00	1.772.928,00
		Σύνολο	5.430.744,00

Επομένως το 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών θα πρέπει να είναι μεγαλύτερο ή ίσο του Συνόλου του παραπάνω ΠΙΝΑΚΑ IV.

Ήτοι: Σύνολο κόστους νέων θέσεων 5.430.744,00

Επειδή το σύνολο της ετήσιας δαπάνης των νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενο επί δύο (2) υπερβαίνει το 50% του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών, η διαφορά της δαπάνης θα καλυφθεί από την μείωση των θέσεων ΙΔΟΧ (Από 70 σε 35 θέσεις) επομένως τηρείται η απαραίτητη οικονομική συνθήκη για τη σύσταση των νέων οργανικών θέσεων.

ΑΡΘΡΟ 41

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	Προτεινόμενες θέσεις	Καλυπτόμενες θέσεις	Νέες Θέσεις
ΠΕ Διοικητικού	9	9	0
ΠΕ Κοινωνιολόγων	2	2	0
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	2	0	2
ΠΕ Οικονομολόγων	2	2	0
ΠΕ Νομικών	1	0	1

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	6	1	5
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2	1	1
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	2	0	2
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2	0	2
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	2	1	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιβάλλοντος	2	0	2
ΠΕ Γεωπόνων	2	2	0
ΠΕ Πληροφορικής	1	0	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Η/Υ	3	1	2
ΠΕ Αγρονόμων Τοπ/φων Μηχ/κων	1	0	1
ΠΕ Κοινων. Πολιτικής - Κοινων. Ανθρωπολογίας	1	1	0
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	3	2	1
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιβάλλοντος	2	0	2
ΠΕ Επικοινωνιών και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	1	0	1
ΠΕ Θεατρικών Σπουδών, Μουσικών Σπουδών και Καλών Τεχνών	1	0	1
ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων	2	0	2
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	8	8	0
ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	1	0	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	3	0	3
Σύνολο Θέσεων ΠΕ	61	30	31

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	Προτεινόμενες θέσεις	Καλυπτόμενες θέσεις	Νέες Θέσεις
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1	0	1
ΤΕ Πολιτικών Έργων Υποδομής	1	1	0
ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων	1	1	0
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1	0	1
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2	2	0
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων	2	0	2
ΤΕ Επισκεπτών και Επισκεπτριών Υγείας	1	0	1
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	3	2	1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	0	1
ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων	3	0	3
ΤΕ Διοίκησης και Διαχ/σης Έργων και Προγ/των	1	0	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	4	4	0
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και Διοικητικού Οικονομικού	4	4	0
ΤΕ Πληροφορικής	2	2	0
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.	2	0	2
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού	3	2	1
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	1	0	1
ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3	3	0
ΤΕ Αρχιμουσικών	1	1	0
ΤΕ Λογιστών	1	1	0
Σύνολο θέσεων ΤΕ	38	23	15

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	Προτεινόμενες θέσεις	Καλυπτόμενες θέσεις	Νέες Θέσεις
ΔΕ Διοικητικού	14	14	0
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2	0	2
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1	1	0
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	1	1	0
ΔΕ Δομικών Έργων	1	0	1
ΔΕ Μαγείρων	2	0	2
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2	0	2
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2	0	2
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	3	0	3
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2	0	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	6	3	3
ΔΕ Οδηγών	15	4	11
ΔΕ Τεχνιτών Μηχανημάτων Έργου	2	0	2
ΔΕ Τεχνικών Υδραυλικών	3	1	2
ΔΕ Ελαιοχρωματιστών	1	0	1
ΔΕ Κηπουρών	2	2	0
ΔΕ Προσωπικού Χειριστών Η/Υ	2	0	2
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1	1	0
ΔΕ Εισπρακτόρων	1	1	0
ΔΕ Υδραυλικών	2	2	0
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου	5	5	0
ΔΕ Χειριστών Καλαθοφόρου	1	1	0
ΔΕ Συντηρητών	1	1	0
ΔΕ Ηλεκτρονικών	1	1	0
ΔΕ Χειριστών Σαρώθρου	1	1	0
Σύνολο θέσεων ΔΕ	74	39	35

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	Προτεινόμενες θέσεις	Καλυπτόμενες θέσεις	Νέες Θέσεις
ΥΕ Φυλάκων	4	4	0
ΥΕ Γενικών καθηκόντων	2	1	1
ΥΕ Καθαριότητος Γραφείων	3	0	3
ΥΕ Εργατών Κήπων	1	1	0
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας - Προσωπικό Καθαριότητας	80	35	45
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	2	0	2
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου	1	0	1
ΥΕ Εργατών (Οικοδομικών και λοιπών συναφών εργασιών)	5	0	5
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης	1	1	0
ΥΕ Βοηθών Υδραυλικών	1	1	0
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	1	1	0
ΥΕ Υδρονομέων	1	1	0
Σύνολο θέσεων ΥΕ	102	45	57

ΑΡΘΡΟ 42
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Διοικητικού	3
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	1
ΤΕ Τεχν. Ηλεκτρολόγων	1
ΤΕ Αρχιμουσικών	1
ΤΕ Λογιστών	1
ΔΕ Χειριστών Μηχ/των Έργου	2
ΔΕ Διοικητικού	3
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου	5
ΔΕ Χειριστών Καλαθοφόρου οχήματος	1
ΔΕ Συντηρητών	1
ΔΕ Κηπουρών	1
ΔΕ Υδραυλικών	2
ΔΕ Ηλεκτρονικών	1
ΔΕ Χειριστών Μηχ/των Σαρώθρου	1
ΥΕ Φυλάκων	4
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης	1
ΥΕ Εργατών καθαριότητος	3
ΥΕ Βοηθών Υδραυλικών	1
ΥΕ Προσωπ. Καθαριότητας - Καθαριστριών / καθαριστών	21
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	57

ΑΡΘΡΟ 43
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται Τριάντα Πέντε (35) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΚΛΑΔΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ
ΑΡΘΡΟ 44

✓ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού
ΠΕ Επικοινωνιών και ΜΜΕ
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α
ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου

✓ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΕ Νομικών
ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης
ΠΕ Κοινων. Πολιτ. και Κοιν. Ανθρωπολογίας
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου

✓ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιβάλλοντος
ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κων
ΠΕ Διοικητικού
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
ΥΕ Φυλάκων

✓ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΠΕ Διοικητικού
ΠΕ Αγρονόμων Τοπ/φων Μηχ/κων
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκ/γων Μηχ/κών

ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
ΤΕ Ενερ/κής και Περ/κής Τεχνολογίας
Τ.Ε Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης
ΔΕ Διοικητικού
✓ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΠΕ Διοικητικού
ΠΕ Οικον. και Περιφ. Ανάπτυξης
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιβάλλοντος
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων και Μηχ/κων Η/Υ
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Τ.Ε Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης
ΤΕ Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων
ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
✓ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΠΕ Πληροφορικής
ΠΕ Ηλεκτρ. Μηχ. και Μηχ. Η/Υ
ΤΕ Πληροφορικής
ΔΕ Προσωπικού Χειριστών Η/Υ
• Τμήμα Ελέγχου Επισκευής, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
ΠΕ Κοινων. Πολιτικής και Κοιν. Ανθρωπολογίας
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
ΔΕ Χειριστών Καλαθοφόρου οχήματος
ΔΕ Συντηρητών
ΔΕ Χειριστών Μηχ/των Σαρώθρου
ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων Έργων
ΔΕ Τεχνιτών
• Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
ΠΕ Διοικητικού
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
ΠΕ Κοινωνιολογίας
ΤΕ Διοικητικού
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
ΔΕ Χειριστών Η/Υ
ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
ΔΕ Ηλεκτρονικών
ΔΕ Διεκπεραίωσης πολιτών
ΔΕ Τηλεφωνητών
ΔΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων
ΥΕ Καθαριστών / καθαριστριών - ΥΕ Εργατών Καθαριότητας
• Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού
ΠΕ Διοικητικού
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
ΠΕ Οικονομολόγων
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Οικονομικού)
ΤΕ Λογιστών
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Εισπρακτόρων
• Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Καθαριότητας Αποκομιδής και Ανακύκλωσης
ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΠΕ Διοικητικού
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών και Μηχ/κών Η/Υ
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας
ΠΕ Γεωπόνων
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
ΔΕ Κηπουρών - Δενδροκόμων - Ανθοκόμων
ΔΕ Υδραυλικών
ΔΕ Τεχνικών Υδραυλικών
ΔΕ Ηλεκτρολόγων
ΔΕ Τεχνιτών
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας
ΥΕ Εργατών Πρασίνου
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων
ΥΕ Εργατών Ύδρευσης-Υδρονομέων
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων
ΥΕ Φυλάκων
ΥΕ Καθαριστών/Καθαριστριών
ΥΕ16 Εργατών Κήπων
ΥΕ Βοηθών Υδραυλικών
• Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης Αρδευτικών Δικτύων και Αγροτικής Οδοποιίας
ΠΕ Γεωπόνων
ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης φυσικού περιβάλλοντος
ΤΕ Μηχανικής Βιοσυστημάτων
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων
ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
ΔΕ Ηλεκτρολόγων
• Διεύθυνση Τεχνικών έργων και υποδομών
ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κων
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων και Μηχ/κων Η/Υ
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Μηχ/κων Πολ. έργων υποδομής
ΤΕ Μηχ/κων Πολιτικών Δομικών έργων
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχ/γων Μηχ/κών
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
ΤΕ Ενερ/κής και Περ/κής Τεχνολογίας
ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών

ΔΕ Τεχνιτών Δομικών Έργων
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Υδραυλικών
ΔΕ Τεχνικών Υδραυλικών
ΥΕ Βοηθών Υδραυλικών
ΥΕ Τεχνίτες Οικοδομικών και Συναφών Εργασιών

♦ Διεύθυνση Πολεοδομίας και Χωροταξικού Σχεδιασμού

ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κων
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκ/γων
ΤΕ Μηχ/κων Πολ. έργων υποδομής
ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου

♦ Διεύθυνση Πολιτισμού Παιδείας και κοινωνικής Προστασίας

ΠΕ Κοινωνιολογίας
ΠΕ Διοικητικού
ΠΕ Θεατρικών, Μουσικών Σπουδών και Καλών Τεχνών
ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας
ΠΕ Νηπιαγωγών
ΤΕ Επισκεπτών - Επισκεπτριών Υγείας
ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων
ΤΕ Αρχιμουσικών
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
ΥΕ Καθαριστών / καθαριστριών
ΔΕ Μαγείρων

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΑΡΘΡΟ 45

Η προτεινόμενη οργανωτική δομή των υπηρεσιών αυξάνει τον αριθμό των προϊσταμένων. Για την επιλογή των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων των δήμων εφαρμόζονται η διαδικασία και τα κριτήρια του ν. 3839/2010 και οι κείμενες διατάξεις. Οι κατηγορίες προσωπικού που προβλέπονται ως προϊστάμενοι για τα διάφορα επίπεδα οργανικών μονάδων είναι σύμφωνα με το άρθρο 1 του ν. 3839/2010 και τα προβλεπόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Στον νέο Ο.Ε.Υ. θα περιγράφονται αναλυτικά οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων.

Σημείωση 1:

Για την επιλογή προϊσταμένων προτείνεται η εξής λογική:

• Η επιλογή προϊσταμένων γίνεται από ειδικότητες που υπηρετούν στις αντίστοιχες υπηρεσίες και έχουν τη μεγαλύτερη δυνατή συνάφεια με το αντικείμενο της κάθε υπηρεσίας.

• Στις Διευθύνσεις προτείνεται η επιλογή να γίνεται από ειδικότητες ΠΕ ή ΤΕ.

• Στα τμήματα προτείνεται η επιλογή από ειδικότητες ΠΕ ή ΤΕ ή - και ελλείψει ΔΕ

✓ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Επικοινωνιών και ΜΜΕ ή
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου

✓ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΠΕ Νομικών ή
ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή
ΠΕ Κοινων. Πολιτ. και Κοιν. Ανθρωπολογίας
και ελλείψει αυτών
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου

✓ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιβάλλοντος ή
ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κων ή
ΠΕ Διοικητικού ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
και ελλείψει αυτών
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

✓ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Αγρονόμων Τοπ/φων Μηχ/κων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκ/γων Μηχ/κών ή
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή
ΤΕ Ενερ/κής και Περ/κής Τεχνολογίας ή
Τ.Ε Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή
ΔΕ Διοικητικού

✓ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Οικον. και Περιφ. Ανάπτυξης ή
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιβάλλοντος ή
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων και Μηχ/κων Η/Υ ή
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων ή
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων ή
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή
Τ.Ε Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή
ΤΕ Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων και Προγραμμάτων
και ελλείψει αυτών
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου

✓ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΠΕ Πληροφορικής ή
ΠΕ Ηλεκτρ. Μηχ. και Μηχ. Η/Υ ή
ΤΕ Πληροφορικής
και ελλείψει αυτών
ΔΕ Προσωπικού Χειριστών Η/Υ

• Τμήμα Ελέγχου Επισκευής, Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή
ΠΕ Κοινων. Πολιτικής και Κοιν. Ανθρωπολογίας ή
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
Και ελλείψει αυτών
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων ή
ΔΕ Χειριστών Καλαθοφόρου οχήματος ή
ΔΕ Συντηρητών ή
ΔΕ Χειριστών Μηχ/των Σαρώθρου ή
ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων Έργων ή
ΔΕ Τεχνιτών
✓ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή
ΠΕ Κοινωνιολογίας ή
ΤΕ Διοικητικού ή
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
✓ Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου
ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή
ΠΕ Κοινωνιολογίας ή
ΤΕ Διοικητικού ή
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή
ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου ή
ΔΕ Ηλεκτρονικών ή
ΔΕ Διεκπεραίωσης πολιτών
Και ελλείψει αυτών
ΔΕ Τηλεφωνητών
ΔΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων
✓ Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου, Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή
ΠΕ Κοινωνιολογίας ή
ΤΕ Διοικητικού ή
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή
ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου ή
ΔΕ Ηλεκτρονικών ή
ΔΕ Διεκπεραίωσης πολιτών
Και ελλείψει αυτών
ΔΕ Τηλεφωνητών
ΔΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων
✓ Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και ΚΕΠ
ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή
ΠΕ Κοινωνιολογίας ή
ΤΕ Διοικητικού ή
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή
ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου ή
ΔΕ Ηλεκτρονικών ή
ΔΕ Διεκπεραίωσης πολιτών
Και ελλείψει αυτών
ΔΕ Τηλεφωνητών
ΔΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων
✓ Τμήμα Συλλογικών, Θεσμικών Οργάνων - Επιτροπών
ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή
ΠΕ Κοινωνιολογίας ή
ΤΕ Διοικητικού ή
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή
ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου ή
ΔΕ Ηλεκτρονικών ή
ΔΕ Διεκπεραίωσης πολιτών
Και ελλείψει αυτών
ΔΕ Τηλεφωνητών
ΔΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων
• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή
ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή
ΠΕ Οικονομολόγων ή
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Οικονομικού) ή
ΤΕ Λογιστών
✓ Τμήμα Προϋπολογισμού Δαπανών και Λογιστηρίου
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή
ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή
ΠΕ Οικονομολόγων ή
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Οικονομικού) ή
ΤΕ Λογιστών ή
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Εισπρακτόρων
✓ Τμήμα Εσόδων, Ταμείου, Περιουσίας
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή
ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή
ΠΕ Οικονομολόγων ή
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Οικονομικού) ή
ΤΕ Λογιστών ή
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Εισπρακτόρων

✓ Τμήμα Προμηθειών
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή
ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή
ΠΕ Οικονομολόγων ή
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Οικονομικού) ή
ΤΕ Λογιστών ή
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Εισπρακτόρων
♦ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή
ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών και Μηχ/κών Η/Υ ή
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή
ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας ή
ΠΕ Γεωπόνων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
✓ Τμήμα Πρασίνου και Περιβαλλοντικής Πολιτικής
ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή
ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών και Μηχ/κών Η/Υ ή
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή
ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας ή
ΠΕ Γεωπόνων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Και ελλείψει αυτών
ΔΕ Κηπουρών - Δενδροκόμων - Ανθοκόμων ή
ΔΕ Υδραυλικών ή
ΔΕ Τεχνικών Υδραυλικών ή
ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή
ΔΕ Τεχνιτών ή
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
✓ Τμήμα Καθαριότητας Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης
ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή
ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών και Μηχ/κών Η/Υ ή
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή
ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας ή
ΠΕ Γεωπόνων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Και ελλείψει αυτών
ΔΕ Κηπουρών - Δενδροκόμων - Ανθοκόμων ή
ΔΕ Υδραυλικών ή
ΔΕ Τεχνικών Υδραυλικών ή
ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή
ΔΕ Τεχνιτών
✓ Τμήμα Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού, Παιδικών Χαρών και Κοιμητηρίων
ΠΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων ή
ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών και Μηχ/κών Η/Υ ή
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή
ΤΕ Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας ή
ΠΕ Γεωπόνων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή
ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Και ελλείψει αυτών
ΔΕ Κηπουρών - Δενδροκόμων - Ανθοκόμων ή
ΔΕ Υδραυλικών ή
ΔΕ Τεχνικών Υδραυλικών ή
ΔΕ Τεχνιτών ή
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
♦ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ- ΑΡΔΕΥΤΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ
ΠΕ Γεωπόνων ή
ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης φυσικού περιβάλλοντος ή
ΤΕ Μηχανικής Βιοσυστημάτων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων
✓ Τμήμα Αγροτικής, Κτηνοτροφικής παραγωγής και ανάπτυξης
ΠΕ Γεωπόνων ή
ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης φυσικού περιβάλλοντος ή
ΤΕ Μηχανικής Βιοσυστημάτων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου ή
ΔΕ Ηλεκτρολόγων
✓ Τμήμα Άρδευσης και Αρδευτικών Δικτύων
ΠΕ Γεωπόνων ή
ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης φυσικού περιβάλλοντος ή
ΤΕ Μηχανικής Βιοσυστημάτων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου ή
ΔΕ Ηλεκτρολόγων
✓ Τμήμα Αγροτικής Οδοποιίας
ΠΕ Γεωπόνων ή
ΤΕ Δασοπονίας και Διαχείρισης φυσικού περιβάλλοντος ή
ΤΕ Μηχανικής Βιοσυστημάτων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου ή
ΔΕ Ηλεκτρολόγων
♦ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΠΕ Κοινωνιολογίας ή
ΠΕ Διοικητικού ή

ΠΕ Θεατρικών, Μουσικών Σπουδών και Καλών Τεχνών ή
ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή
ΠΕ Νηπιαγωγών ή
ΤΕ Επισκεπτών - Επισκεπτριών Υγείας ή
ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων ή
ΤΕ Αρχιμουσικών ή
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
✓ Τμήμα Παιδείας Πολιτισμού και Αθλητισμού
ΠΕ Κοινωνιολογίας ή
ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Θεατρικών, Μουσικών Σπουδών και Καλών Τεχνών ή
ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή
ΠΕ Νηπιαγωγών ή
ΤΕ Επισκεπτών - Επισκεπτριών Υγείας ή
ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων ή
ΤΕ Αρχιμουσικών ή
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
Και ελλείψει αυτών
ΔΕ Μαγείρων
✓ Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας
ΠΕ Κοινωνιολογίας ή
ΠΕ Διοικητικού ή
ΠΕ Θεατρικών, Μουσικών Σπουδών και Καλών Τεχνών ή
ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή
ΠΕ Νηπιαγωγών ή
ΤΕ Επισκεπτών - Επισκεπτριών Υγείας ή
ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων ή
ΤΕ Αρχιμουσικών ή
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
Και ελλείψει αυτών
ΔΕ Μαγείρων
• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κων ή
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων και Μηχ/κων Η/Υ ή
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων ή
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων ή
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή
ΤΕ Μηχ/κων Πολ. έργων υποδομής ή
ΤΕ Μηχ/κων Πολιτικών Δομικών έργων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχ/γων Μηχ/κών ή
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή
ΤΕ Ενερ/κής και Περ/κής Τεχνολογίας ή
ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών
✓ Τμήμα Συντήρησης Υποδομών
ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κων ή
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων και Μηχ/κων Η/Υ ή
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων ή
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων ή
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή
ΤΕ Μηχ/κων Πολ. έργων υποδομής ή
ΤΕ Μηχ/κων Πολιτικών Δομικών έργων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχ/γων Μηχ/κών ή
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή
ΤΕ Ενερ/κής και Περ/κής Τεχνολογίας ή
ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών
Και ελλείψει αυτών
ΔΕ Τεχνιτών Δομικών Έργων ή
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Υδραυλικών ή
ΔΕ Τεχνικών Υδραυλικών
✓ Τμήμα Τεχνικών Έργων
ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κων ή
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων και Μηχ/κων Η/Υ ή
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων ή
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων ή
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή
ΤΕ Μηχ/κων Πολ. έργων υποδομής ή
ΤΕ Μηχ/κων Πολιτικών Δομικών έργων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχ/γων Μηχ/κών ή
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή
ΤΕ Ενερ/κής και Περ/κής Τεχνολογίας ή
ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών
Και ελλείψει αυτών
ΔΕ Τεχνιτών Δομικών Έργων ή
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Υδραυλικών ή
ΔΕ Τεχνικών Υδραυλικών
✓ Τμήμα Μελετών
ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κων ή
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων και Μηχ/κων Η/Υ ή
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κων ή
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων ή
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή
ΤΕ Μηχ/κων Πολ. έργων υποδομής ή
ΤΕ Μηχ/κων Πολιτικών Δομικών έργων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχ/γων Μηχ/κών ή
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή
ΤΕ Ενερ/κής και Περ/κής Τεχνολογίας ή
ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών
Και ελλείψει αυτών
ΔΕ Τεχνιτών Δομικών Έργων ή
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Υδραυλικών ή
ΔΕ Τεχνικών Υδραυλικών

• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κων ή
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων ή
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή
ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκ/γων ή
ΤΕ Μηχ/κων Πολ. έργων υποδομής ή
ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων
✓ Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης
ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κων ή
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων ή
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή
ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκ/γων ή
ΤΕ Μηχ/κων Πολ. έργων υποδομής ή
ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων
Και ελλείψει αυτών
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
✓ Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κων ή
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων ή
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή
ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων ή
ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκ/γων ή
ΤΕ Μηχ/κων Πολ. έργων υποδομής ή
ΤΕ Πολιτικών Δομικών Έργων
Και ελλείψει αυτών
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού ή
ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου

ΑΡΘΡΟ 46
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στην νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Για το διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη,τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενοι από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 47
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.020.000 ευρώ (εκτιμώμενη δαπάνη από την ημερομηνία δημοσίευσης του Ο.Ε.Υ.) για το τρέχον έτος 2017 (ήτοι για το τελευταίο τρίμηνο), η οποία θα καλυφθεί από τους Κ.Α 10.6011, 10.6051, 20.6011, 20.6051, 25.6011, 25.6051, 30.6011, 30.6051, 35.6011, 35.6051, 40.6011, 40.6051 (Μόνιμοι), 10.6021, 10.6052, 15.6021, 15.6052, 20.6021, 20.20.6052, 25.6021, 25.6052, 30.6021, 30.6052, 35.6021, 35.6052 (Ι.Δ.Α.Χ), 10.6041, 10.6054, 15.6041, 15.6054, 20.6041, 20.6054, 25.6041, 25.6054, 30.6041, 30.6054 του προϋπολογισμού του Δήμου Ελασσόνας.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 3.800.000 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 26 Σεπτεμβρίου 2017

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη
Τμήματος Τοπικής Αυτ/σης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

